

# KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN



**PERBADANAN STADIUM MALAYSIA**



**KANDUNGAN****Muka surat**

---

<b>LATAR BELAKANG PSM</b>	<b>2</b>
<b>VISI</b>	<b>3</b>
<b>MISI</b>	<b>3</b>
<b>PIAGAM PELANGGAN</b>	<b>3</b>

---

<b>1. PENDAHULUAN</b>	<b>4</b>
<b>2. TUJUAN</b>	<b>4</b>
<b>3. TAKRIFAN</b>	<b>4</b>
<b>4. NILAI TERAS PERBADANAN STADIUM MALAYSIA</b>	<b>6</b>
<b>5. KOD ETIKA</b>	<b>9</b>
<b>6. KOD TATAKELAKUAN</b>	<b>11</b>
<b>7. PEMATUHAN</b>	<b>24</b>
<b>8. PERTANYAAN DAN PELAPORAN</b>	<b>24</b>
<b>9. PENUTUP</b>	<b>24</b>
<b>10. AKU JANJI KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN</b>	<b>25</b>
<b>11. PENGHARGAAN DAN MUTIARA KATA</b>	<b>26</b>

## LATAR BELAKANG PSM

**Perbadanan Stadium Malaysia (PSM)** merupakan sebuah Badan Berkanun Persekutuan di bawah Kementerian Belia dan Sukan (KBS). PSM ditubuhkan di bawah Akta Perbadanan Stadium Malaysia 2010 (Akta 717) sebagai sebuah Badan Berkanun Persekutuan berkuat kuasa mulai 1 Mac 2011.

**Akta Perbadanan Stadium Malaysia 2010 (Akta 717)** adalah suatu Akta untuk menubuhkan Perbadanan Stadium Malaysia, untuk mengadakan peruntukan berkenaan dengan pembangunan, pengendalian dan pengurusan stadium, kompleks sukan dan kemudahan sukan, dan untuk mengadakan peruntukan mengenai perkara-perkara yang berbangkit dan bersampingan dengannya.

Merujuk kepada Seksyen 3, Akta Perbadanan Stadium Malaysia 2010 (Akta 717), **Perbadanan boleh, atas apa terma yang disifatkannya patut:**

- (a) Membuat kontrak;
- (b) Memperoleh, membeli, mengambil, memegang dan menikmati apa-apa jenis harta alih dan harta tak alih; dan
- (c) Memindahhakkan, menyerahhakkan, menyerahkan, memulangkan, menggadai, menggadai janji, mendemis, memajakkan, menyerahhakan semula, memindahkan atau selainnya melupuskan, atau memperlakukan, mana-mana harta alih atau harta tak alih atau apa-apa kepentingan yang terletak hak pada Perbadanan.

**Objektif Perbadanan** adalah untuk membangunkan, mengendalikan dan menguruskan stadium mengikut standard yang ditentukan oleh Perbadanan.

## VISI

Menjadikan arena-arena di bawah pengurusan PSM sebagai pilihan utama penganjuran acara sukan dan bukan sukan di rantau ini.

## MISI

- ❖ Menyediakan fasiliti dan perkhidmatan bertaraf dunia serta memberikan pengalaman pengguna yang sempurna.
- ❖ Mempamerkan pelbagai kandungan aktiviti berbentuk sukan, hiburan dan pendidikan.
- ❖ Menyediakan platform pemasaran dan penyelidikan untuk industri sukan pelancongan.
- ❖ Mempromosi gaya hidup yang sihat kepada masyarakat.

## PIAGAM PELANGGAN

- ❖ Memastikan setiap aduan biasa yang diterima oleh PSM diselesaikan dalam tempoh tiga (3) hingga lima belas (15) hari bekerja.
- ❖ Memastikan setiap aduan yang diterima melibatkan pihak berkuasa tempatan/ ketiga diselesaikan dalam tempoh 60 hari bekerja.
- ❖ Memastikan pembayaran bil kepada pelanggan dibuat dalam tempoh 14 hari bekerja selepas menerima dokumen yang lengkap.
- ❖ Memastikan proses tempahan venue selepas dokumen lengkap diterima dapat dilaksanakan dalam tempoh satu (1) hari bekerja.
- ❖ Mencapai kepuasan pelanggan melebihi 70%.

## **1. PENDAHULUAN**

1.1. Kod Etika dan Tatakelakuan Perbadanan Stadium Malaysia (PSM) adalah merupakan satu panduan dalam melaksanakan tanggungjawab dan amanah yang menggabungkan nilai, moral serta tindakan selaras dengan kehendak peraturan/ pekeliling, dasar dan garis panduan yang sedang berkuatkuasa dan diperakukan oleh Anggota Perbadanan untuk dipatuhi oleh warga PSM.

## **2. TUJUAN**

- 2.1. Menetapkan Kod Etika dan TataKelakuan yang perlu diikuti oleh warga PSM;
- 2.2. Menjadi panduan dan kawalan kepada warga PSM dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya;
- 2.3. Meningkatkan profesionalisme warga PSM, kualiti perkhidmatan dan akauntabiliti serta keberkesanan pengurusan PSM;
- 2.4. Meningkatkan penghayatan dan pemahaman yang standard untuk dipatuhi oleh warga PSM; dan
- 2.5. Membudaya dan memantapkan integriti kerja warga PSM bagi meningkatkan kualiti perkhidmatan kepada pelanggan.

### 3. TAKRIFAN

#### **Etika**

Tanggungjawab dan akibat tingkah laku mana-mana orang terhadap masyarakat.

#### **Tatakelakuan**

Tingkahtlaku yang boleh dan tidak boleh dilakukan selaras dengan peraturan serta amalan baik dalam organisasi.

#### **Nilai**

Kepercayaan yang mendorong pemikiran, keperibadian dan amalan kerja mana-mana orang dalam organisasi mengikut pilihan berasaskan norma-norma utama masyarakat.

#### **Warga PSM**

Pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di PSM sama ada melalui lantikan tetap, pinjaman, kontrak dan sambilan.

#### **Pelanggan**

Mana-mana orang yang berurusan dengan PSM termasuklah penganjur, kontraktor, pembekal dan orang awam.

#### **Ketua Jabatan**

Ketua Jabatan di PSM adalah Ketua Pegawai Eksekutif (KPE).

### **Harta**

Harta adalah seperti ditafsirkan di bawah Jadual Kedua, Bahagian II, Perkara 9, Peraturan-Peraturan Tata tertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tata tertib dan Surcaj) 2000.

### **Suapan**

Suapan adalah seperti ditafsirkan di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 692).

## **4. NILAI TERAS PERBADANAN STADIUM MALAYSIA**

### **4.1. Pengertian Nilai**

Nilai merangkumi kepercayaan dan tingkah laku yang membentuk keperibadian dan manifestasi nilai tersebut terserlah melalui sikap, tata kelakuan dan pegangan hidup seseorang.

### **4.2. Nilai-nilai Teras**

Warga PSM perlu menghayati dan mengamalkan nilai-nilai teras (core values) seperti berikut :

i) **Amanah dan berintegriti**

Setiap tugas hendaklah disempurnakan dengan penuh tanggungjawab, jujur dan ikhlas tanpa menyalahguna kuasa dan kedudukan.

- ii) **Benar**  
Benar pada niat dan perbuatan. Setiap amalan, tindakan dan perilaku hendaklah berasaskan kebenaran berdasarkan undang-undang dan peraturan.
  
- iii) **Bijaksana**  
Menggunakan pemikiran secara bijaksana dalam membuat keputusan dan tindakan sesuai dengan masa dan keadaan. Setiap tugas dan tanggungjawab perlu dilaksanakan secara bijaksana berpandukan ilmu, kemahiran dan tahap profesionalisme yang tinggi.
  
- iv) **Telus**  
Setiap langkah dan keputusan hendaklah dibuat melalui proses yang telus dan maklumatnya perlu dihebahkan kepada pihak yang berhak selagi ianya tidak bercanggah dengan undang-undang dan peraturan.
  
- v) **Adil**  
Membuat pertimbangan yang saksama dan sama rata dalam setiap tindakan dan keputusan berasaskan undang-undang, peraturan, keutamaan dan fakta yang lengkap dan tepat.
  
- vi) **Bersyukur**  
Sentiasa menunjukkan sikap berterima kasih dan menghargai di atas segala nikmat dan kemudahan yang dianugerahkan. Bekerja dengan penuh tekun, patuh kepada arahan, sabar menerima dugaan dan sanggup mengorbankan masa serta tenaga



melaksanakan tugas demi kepentingan organisasi, negara dan agama.

#### 4.3. Nilai-Nilai Sokongan PSM

Nilai-nilai sokongan adalah himpunan nilai-nilai sejagat yang baik dan terpuji yang perlu dihayati dan diamalkan oleh semua warga PSM. Nilai-nilai sokongan PSM adalah seperti berikut:-

i) **Kemesraan**

Sentiasa memberi layanan dan perkhidmatan kepada pelanggan dengan ramah mesra dan bersopan santun serta mengamalkan pergaulan yang akrab dan ramah mesra sesama warga PSM.

ii) **Profesional**

Sentiasa meningkatkan ilmu dan kemahiran bagi menghasilkan perkhidmatan yang cekap, cepat, tepat dan berkesan serta memiliki ciri-ciri kreatif, inovatif, bermotivasi dan berdaya saing.

iii) **Penyayang**

Sentiasa menyemai dan memupuk budaya tolong-menolong, bantu-membantu, sayang-menyayangi, hormat menghormati serta prihatin kepada keperluan dan perubahan sekeliling dan kesejahteraan kepada yang memerlukan.

iv) **Bekerjasama**

Sentiasa menjalankan tugas yang diamanahkan secara kolektif, saling bantu-membantu di antara satu sama lain dan bekerja

sebagai satu pasukan yang mantap bagi melahirkan suasana keseronokan bekerja dan harmoni.

v) **Taat Setia**

Sentiasa memberi taat setia yang tidak berbelah bagi kepada organisasi dan negara demi mempertahankan imej dan kedaulatannya.

vi) **Komitmen**

Sentiasa menunjukkan sikap melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan dengan penuh dedikasi, keazaman dan iltizam tinggi.

vii) **Berakhlak**

Sentiasa memperlihatkan sifat-sifat ketinggian peribadi yang luhur, jujur dan ikhlas semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan.

viii) **Kebanggaan**

Sentiasa bekerja dengan penuh rasa bangga sebagai warga PSM.

## 5. KOD ETIKA

### 5.1. Etika Kerja

Etika Kerja yang perlu dihayati dan diamalkan oleh semua warga PSM adalah seperti berikut:

i) **Etika Individu**

Himpunan nilai pada diri individu yang membimbingnya dalam membezakan antara yang benar dan yang salah, yang baik dan yang buruk, yang patut dan boleh dilakukan, serta yang tidak patut dan tidak boleh dilakukan. Pemilihan antara perkara-perkara ini sentiasa berlaku semasa menjalankan tugas, dalam kehidupan sehari-hari, ataupun apabila berinteraksi dengan pihak lain.

ii) **Etika Organisasi**

Etika organisasi menjadi garis panduan bagi menjalankan tugas seperti perlu berpegang pada nilai amanah dan berintegriti, benar, bijaksana, telus, adil dan bersyukur. Oleh sebab organisasi berurusan dengan orang ramai, maka etika organisasi juga menuntut warga PSM untuk mematuhi Piagam Pelanggan.

iii) **Etika Kerja**

Etika Kerja adalah berkaitan dengan amalan dan perbuatan beretika selaras dengan peraturan dan norma dalam sesebuah organisasi yang memberi panduan kepada warganya dalam urusan seharian. Etika Kerja juga berkaitan dengan sikap individu terhadap pekerjaan, di samping penglibatan, tanggungjawab serta komited terhadap tugasnya.

## **5.2. Etika Warga PSM**

- i) Berusaha merealisasikan visi, misi, objektif dan fungsi PSM berdasarkan akauntabiliti dan integriti;

- ii) Bekerja sebagai satu ibadah dengan penuh jujur, ikhlas, adil, tegas, amanah dan cemerlang demi menjaga dan mempertahankan imej PSM;
- iii) Memberi layanan yang baik dan tanpa diskriminasi kepada semua pihak yang berurusan dengan PSM;
- iv) Bertindak sebagai satu pasukan yang mantap, bertimbang rasa dan saling hormat-menghormati di antara satu sama lain;
- v) Menghormati maruah, nilai dan harga diri warga PSM;
- vi) Menanamkan sifat kesederhanaan, berhemah tinggi, kemesraan dan bersikap terbuka;
- vii) Meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan keupayaan kerja melalui pendidikan dan latihan secara berterusan;
- viii) Menghormati pengetahuan, kemahiran, pengalaman dan pandangan setiap warga PSM;
- ix) Berusaha menjadi warga PSM yang kreatif, inovatif dalam meningkatkan produktiviti dan kualiti perkhidmatan;
- x) Cekap, profesional, menghayati dan mengamalkan ciri-ciri integriti serta akauntabiliti; dan
- xi) Bersedia menerima nasihat, teguran dan menyokong, membantu serta bekerjasama dan mengamalkan sikap positif semasa berurusan dengan setiap warga PSM.

## 6. KOD TATAKELAKUAN

### 6.1. Keselamatan Dan Kerahsiaan Maklumat

Setiap warga PSM hendaklah pada bila-bila masa :

- i) Menentukan semua maklumat dan dokumen terperingkat terpelihara dan tidak berlaku sebarang kebocoran maklumat;
- ii) Menyimpan semua maklumat dan dokumen terperingkat di tempat yang selamat sebagaimana yang dinyatakan dalam Arahan Keselamatan Kerajaan;
- iii) Tidak berkelakuan cuai sehingga boleh membahayakan keselamatan atau menyebabkan terdedahnya sesuatu maklumat atau dokumen terperingkat;
- iv) Tidak mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa cara sekalipun kepada mana-mana orang yang tidak berhak memperolehnya sama ada semasa atau selepas berkhidmat dengan PSM; dan
- v) Tidak membuat salinan atau menggunakan mana-mana dokumen terperingkat dengan apa cara jua pun untuk kepentingan peribadi kecuali setelah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan.

## 6.2. Kehadiran Bertugas/ Waktu Bekerja

Warga PSM hendaklah mematuhi arahan kehadiran bertugas dengan mengawasi waktu bekerja, kehadiran bekerja dan pelaksanaan tugas seperti berikut :

- i) Waktu pejabat bagi warga PSM adalah secara fleksi bermula dari 8.00 pagi hingga 6.00 petang.
- ii) Merakam waktu masuk dan keluar berdasarkan waktu bekerja fleksi yang telah ditetapkan dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari iaitu selama sembilan (9) jam.
- iii) Mematuhi prosedur yang ditetapkan bagi setiap pergerakan ke luar bagi menjalankan tugas-tugas rasmi atau atas urusan peribadi hendaklah perlu mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan oleh Unit Sumber Manusia, PSM;
- iv) Mematuhi jadual waktu bekerja dan memaklumkan kepada bahagian atau unit jika terdapat kelewatan ke tempat kerja atau menggunakan masa rehat rasmi dengan sewajarnya dan tidak keluar rehat ketika waktu bekerja;
- v) Sekiranya warga PSM datang lewat atau balik awal hendaklah dicatatkan sebabnya dan dipersetujui serta ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Ketua Bahagian/ Ketua Unit; dan

- vi) Menepati masa ketika menghadiri majlis dan tugas rasmi seperti mesyuarat, perhimpunan bulanan dan aktiviti atau program di PSM dan juga di luar.

### **6.3. Etika Berpakaian Ke Pejabat**

Warga PSM perlu mematuhi etika berpakaian seperti berikut :

- i) Etika Berpakaian adalah seperti di dalam Garis Panduan Etika Berpakaian Ke Pejabat Bagi Kakitangan PSM yang telah dikeluarkan;
- ii) Sentiasa berpakaian kemas, bersih dan bersopan semasa menjalankan tugas rasmi;
- iii) Tidak boleh berpakaian menjolok mata (tidak sopan) dan yang boleh mendatangkan tanggapan negatif;
- iv) Bagi sesuatu upacara rasmi, hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan oleh upacara tersebut, jika tidak ditentukan, pegawai hendaklah berpakaian dengan sepatutnya;
- v) Warga PSM yang dibekalkan dengan pakaian seragam hendaklah memakainya semasa bertugas;
- vi) Pemakaian baju korporat KBS dan baju sukan adalah mengikut minggu yang dibenarkan; dan

- vii) Memakai pas kakitangan atau tanda nama semasa bertugas di pejabat atau semasa menjalankan tugas-tugas rasmi.

#### **6.4. Pemilikan dan Perisytiharan Harta**

Warga PSM hendaklah:

- i) Mengisytiharkan harta termasuk harta isteri atau suami dan anak-anak kepada Ketua Jabatan apabila pertama kali dilantik berkhidmat dengan PSM dan pada setiap lima (5) tahun perkhidmatan;
- ii) Warga PSM yang bertaraf tetap perlu membuat perisytiharan harta melalui aplikasi Sistem Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) manakala bagi kakitangan kontrak perlu mengisytiharkan harta menggunakan Borang Perisytiharan Harta secara manual;
- iii) Mengisytiharkan pertambahan atau pelupusan harta pegawai, isteri/ suami dan anak-anak secepat mungkin selepas perolehan atau pelupusan harta; dan
- iv) Tidak menyembunyikan apa-apa pemilikan harta atau mengemukakan maklumat palsu sehingga boleh menimbulkan syak dan keraguan.

#### **6.5. Kegiatan Jenayah dan Perhimpunan Haram**

Warga PSM hendaklah sentiasa menjaga imej dan nama baik PSM dan mematuhi undang-undang negara dan dilarang dari:



- i) Terlibat secara langsung atau tidak langsung dengan aktiviti-aktiviti yang menyalahi undang-undang sedia ada, kegiatan tidak berakhlak atau jenayah yang menjejaskan integriti sebagai warga PSM;
- ii) Melibatkan diri secara aktif di luar waktu bekerja dengan menyertai apa-apa bentuk gerakan atau perhimpunan haram yang dianjurkan oleh mana-mana pihak;
- iii) Menggunakan masa pejabat dan meninggalkan pejabat untuk melihat dan menyertai gerakan atau perhimpunan haram, dan
- iv) Menggunakan peralatan pejabat untuk mencetak dan mengedar risalah berkaitan dengan apa-apa gerakan atau perhimpunan haram.

## **6.6. Perlakuan Rasuah**

Warga PSM adalah dilarang:

- i) Meminta, menerima, menawarkan atau memberikan apa-apa suapan sebagai upah atau dorongan untuk melakukan atau tidak melakukan perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi;
- ii) Mengemukakan dokumen yang mengandungi butiran palsu dengan tujuan untuk memperdayakan prinsipalnya; dan
- iii) Menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk apa-apa suapan, sama ada bagi diri sendiri, saudaranya atau sekutunya.

## **6.7. Menyalahgunakan Aset Dan Harta PSM**

Warga PSM adalah pada bila-bila masa:

- i) Dikehendaki menggunakan aset dan harta PSM untuk tujuan rasmi secara cermat dan bertanggungjawab tanpa mendatangkan kerosakan atau kerugian kepada PSM;
- ii) Tidak boleh menggunakan aset untuk kepentingan peribadi kecuali dengan kebenaran Ketua Jabatan; dan
- iii) Pihak PSM boleh menuntut ganti rugi daripada mana-mana warga PSM yang didapati telah menyalahgunakan aset jabatan sehingga menyebabkan rosak atau tidak boleh dibaiki lagi.

## **6.8. Kekerasan Dan Penggunaan Bahasa Kesat Serta Diskriminasi**

Seseorang warga PSM semasa berhubung dengan mana-mana warga PSM lain atau orang awam pada bila-bila masa ditegah:

- i) Membuat ugutan fizikal atau lisan;
- ii) Menggunakan bahasa kesat yang boleh menjatuhkan maruah seseorang;
- iii) Menggunakan bahasa dan isyarat lucah; dan

- iv) Mengamalkan sikap diskriminasi dengan memberi layanan yang berbeza kepada seseorang kerana pangkat dan kedudukannya dalam jabatan atau masyarakat, perkauman, gender, keturunan, perbezaan fahaman politik dan sebagainya.

### **6.9. Gangguan Seksual**

Semua warga PSM tidak boleh melakukan apa-apa gangguan seksual terhadap orang lain sehingga seseorang yang waras berasa tersinggung, terhina atau terugut meliputi perkara-perkara berikut:

- i) Gangguan secara lisan;
- ii) Gangguan secara isyarat (bukan lisan);
- iii) Gangguan secara visual;
- iv) Gangguan secara fizikal; dan
- v) Gangguan secara psikologi.

Warga PSM boleh melaporkan kepada Unit Integriti sekiranya berasa tersinggung, terhina dan terugut dengan apa-apa gangguan seksual.

### **6.10. Pekerjaan Luar**

Warga PSM tidak dibenarkan membuat sebarang pekerjaan luar yang memberikan imbuhan kewangan semasa atau selepas waktu pejabat

tanpa kelulusan Ketua Jabatan. Kebenaran bertulis boleh diberi dengan syarat perkara-perkara berikut dipatuhi iaitu :

- i) Pekerjaan tersebut tidak boleh dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa menjalankan tugas rasmi;
- ii) Pekerjaan tersebut tidak menjejaskan waktu kerjanya dan tidak menghalang warga PSM menjalankan tugas rasminya di luar waktu pejabat apabila diarahkan oleh Ketua Jabatan;
- iii) Tidak akan sama sekali menggunakan apa-apa aset Jabatan untuk kepentingan pekerjaan luar;
- iv) Tidak melanggar mana-mana syarat dan peraturan berkaitan yang berkuatkuasa; dan
- v) Mengekalkan prestasi dan produktiviti kerja hakiki walaupun menjalankan pekerjaan luar dengan kebenaran.

#### **6.11. Menyenggara Taraf Kehidupan Melebihi Emolumen Dan Pendapatan Persendirian Yang Sah**

- i) Warga PSM tidak dibenarkan untuk menyenggara taraf kehidupannya melebihi pendapatan emolumen dan pendapatan persendirian yang sah; dan
- ii) Ketua Jabatan boleh meminta penjelasan secara bertulis daripada mana-mana warga PSM yang memiliki sumber-sumber kewangan atau harta, sama ada harta alih atau harta tak alih, yang nilainya tidak seimbang dengan kemampuannya dari segi pendapatan atau

emolumen rasmi, tentang bagaimana beliau mendapat sumber-sumber kewangan untuk menyara gaya kehidupan tersebut.

### **6.12. Penyalahgunaan Dadah**

Warga PSM adalah dilarang:

- i) Mengguna atau mengambil apa-apa dadah berbahaya kecuali yang dipreskripsikan untuk kegunaan perubatan oleh pengamal perubatan yang berdaftar;
- ii) Menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya; dan
- iii) Membeli, memiliki, menjual dan mengedar apa-apa dadah berbahaya.

Warga PSM hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan sekiranya mengetahui mana-mana warga PSM yang menyalahgunakan dadah berbahaya.

### **6.13. Keberhutangan Kewangan Yang Serious dan Meminjam Wang**

Warga PSM tidak dibenarkan menyebabkan dirinya berada di dalam keberhutangan kewangan yang serius iaitu jumlah hutang yang melebihi dari 60% emolumen bulanannya. Warga PSM disifatkan berada dalam keberhutangan yang serius sekiranya:

- i) Agregat hutang dan liabiliti yang tidak bercagar melebihi sejumlah sepuluh (10) kali emolumen bulanannya;
- ii) Warga PSM seorang penghutang penghakiman iaitu arahan mahkamah telah dikeluarkan supaya menjelaskan hutang tersebut dalam tempoh tertentu;
- iii) Seorang yang bankrap, selagi belum dilepaskan daripada kebangkrapan atau penghakiman kebangkrapannya belum dibatalkan; dan
- iv) Setiap warga PSM hendaklah melaporkan status keterhutangan kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 14 hari selepas penerimaan notis keterhutangan dan mengemukakan cadangan penyelesaian terhadap keterhutangan tersebut.

#### **6.14. Membuat Penyataan Awam**

Warga PSM pada bila-bila masa tidak boleh :

- i) Membuat, menghebah atau menerbitkan apa-apa penyataan awam berhubung dengan apa-apa dasar, program dan keputusan Kerajaan melalui media cetak, media sosial atau melalui apa-apa cara sekalipun tanpa kebenaran bertulis sama ada secara am atau khusus daripada Menteri terlebih dahulu; dan
- ii) Menerbit apa-apa buku, majalah atau maklumat terperingkat dalam mana-mana media cetak atau elektronik seperti akhbar, majalah, jurnal, buku, radio, televisyen dan sebagainya tanpa kebenaran

bertulis sama ada secara am atau khusus daripada Menteri terlebih dahulu.

### **6.15. Kegiatan Politik**

Warga PSM perlu mematuhi arahan berkaitan larangan bergiat dalam politik seperti berikut:

- i) Hendaklah sentiasa mengamalkan sikap berkecuali atau tidak memihak kepada mana-mana parti politik;
- ii) Tidak memakai mana-mana lambang parti politik semasa menjalankan tugas rasmi;
- iii) Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dilarang mengambil bahagian secara aktif di dalam aktiviti politik sama ada masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik atau memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; dan
- iv) Pegawai dalam Kumpulan Pelaksana hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan secara bertulis dari Anggota Perbadanan sebelum dibenar bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik.

### **6.16. Pemberian Atau Penerimaan Hadiah/ Keraian**

Warga PSM hendaklah mematuhi peraturan pemberian dan penerimaan hadiah atau keraian seperti huraian berikut:

- i) Dilarang menerima atau memberi atau membenarkan suami atau isteri, ahli-ahli keluarga menerima atau memberi bagi pihaknya apa-apa bentuk hadiah atau keraian jika penerimaan tersebut mempunyai kaitan dengan tugas rasminya;
- ii) Dalam keadaan sukar untuk menolak atau merasa ragu-ragu tentang nilai hadiah bolehlah menerima hadiah itu dahulu tetapi beliau hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan; dan
- iii) Mematuhi semua peraturan berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah yang sedang berkuat kuasa.

#### **6.17. Keselamatan ICT**

Warga PSM hendaklah memahami dan mematuhi semua peraturan yang terkandung di dalam Dasar Keselamatan ICT yang dikeluarkan oleh pihak Kerajaan dari semasa ke semasa terutamanya yang berkaitan perkara-perkara seperti berikut:

- i) Tanggungjawab ke atas semua aset ICT di bawah kawalannya;
- ii) Melindungi aset ICT daripada kehilangan, kerosakan, kecurian serta gangguan kepada peralatan tersebut;
- iii) Penggunaan e-mel rasmi;
- iv) Muat turun bahan-bahan daripada laman sesawang;



- v) Pengurusan penghantaran maklumat terperingkat sama ada semasa pewujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran dan pemusnahan;
- vi) Menghalang pendedahan maklumat kepada pihak yang tidak dibenarkan;
- vii) Memeriksa dan mengemas kini maklumat bagi menentukan ianya tepat serta lengkap dari semasa ke semasa; dan
- viii) Menjaga kerahsiaan kata laluan.

#### **6.18. Larangan Am**

Warga PSM hendaklah mematuhi larangan-larangan seperti berikut:

- i) Tidak boleh merokok di kawasan-kawasan yang ditetapkan sebagai zon larangan merokok;
- ii) Tidak boleh menjual atau membawa masuk sebarang minuman keras ke dalam kawasan tempat bertugas;
- iii) Tidak boleh membuat kacau ganggu yang boleh menimbulkan/ mencetuskan suasana yang menjejaskan keharmonian persekitaran kerja/ pejabat; dan
- iv) Tidak boleh berada di kawasan atau tempat larangan yang telah dikhaskan kecuali mendapat kebenaran daripada pihak yang berkuasa ke atasnya.

## 6.19. Percanggahan Kepentingan

Seseorang warga PSM tidak boleh pada bila-bila masa:

- i) Mengadakan hubungan sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan mana-mana pembekal atau kontraktor yang berurusan dengan PSM bagi mendapat suapan untuk kepentingan peribadi atau yang boleh menimbulkan rasa curiga orang ramai;
- ii) Terlibat dalam membuat sebarang keputusan atau berurus niaga dengan syarikat yang saudaranya memiliki kepentingan (sama ada sebagai pengarah, rakan perkongsian, pemegang saham atau penama) di dalam syarikat-syarikat tertentu yang berurus niaga dengan PSM;
- iii) Menjalankan apa-apa urusan niaga peribadi dalam waktu pejabat kecuali mewakili persatuan yang dibenarkan oleh PSM;
- iv) Tidak menyalahgunakan kedudukan dan pangkat untuk mendapat layanan istimewa atau keuntungan kewangan daripada mana-mana pihak swasta atau awam; dan
- v) Menyalahgunakan kedudukan pangkatnya sebagai warga PSM untuk mendapat layanan istimewa atau keuntungan kewangan daripada mana-mana kementerian, jabatan, firma, syarikat dan orang perseorangan.

## 7. PEMATUHAN

- 7.1. Buku Panduan Kod Etika dan Tatakelakuan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] serta lain-lain peraturan berkaitan yang berkuatkuasa.
- 7.2. Kegagalan dan keengganan warga PSM mematuhi Kod ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

## 8. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

- 8.1. Sebarang pertanyaan dan pelaporan pelanggaran Kod ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

**Ketua Pegawai Eksekutif  
Perbadanan Stadium Malaysia  
Aras 2, Stadium Nasional  
Kuala Lumpur Sports City  
57700 Kuala Lumpur  
(u.p : Ketua Unit Integriti)  
Alamat e-mel : [integriti@stadium.gov.my](mailto:integriti@stadium.gov.my)**

## 9. PENUTUP

- 9.1. Kod Etika dan Tatakelakuan PSM ini hendaklah menjadi rujukan dan panduan kepada warga PSM sepanjang tempoh berkhidmat dengan PSM. Pembentukan dan penerapan nilai, etika dan tatakelakuan terbaik membolehkan warga PSM menjadi warga yang berintegriti dan menjadikan PSM sebuah organisasi yang cemerlang.

**Aku Janji Kod Etika dan Tatakelakuan  
Perbadanan Stadium Malaysia**

1. Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami dengan sepenuhnya Kod Etika dan Tatakelakuan Perbadanan Stadium Malaysia.
  
2. Saya dengan ini berjanji mematuhi sepenuhnya Kod Etika dan Tatakelakuan Perbadanan Stadium Malaysia dan sekiranya saya enggan atau gagal mematuhi Kod ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

Saya

.....  
(Nama Penuh Dengan HURUF BESAR) No. Kad Pengenalan : .....  
Jawatan/ Gred .....  
yang berkhidmat dengan Perbadanan Stadium Malaysia telah membaca dan memahami serta berjanji akan mematuhi Kod Etika dan Tatakelakuan Perbadanan Stadium Malaysia.

.....  
**(Tandatangan Pegawai)**

Tarikh: .....

Disaksikan oleh:

.....  
**(Ketua Jabatan)**

Cop Ketua Jabatan

Tarikh: .....

**JADILAH WARGA PSM YANG BERINTEGRITI DAN  
MENGAMALKAN BUDAYA KERJA YANG CEMERLANG  
SERTA MENGHINDARI RASUAH**

**Unit Integriti  
Perbadanan Stadium Malaysia  
Aras 2, Stadium Nasional  
Kuala Lumpur Sports City  
57700 KUALA LUMPUR  
Alamat e-mel : [integriti@stadium.gov.my](mailto:integriti@stadium.gov.my)**